

ARCHIVOS. Reglas para nombrarlos

Formato general:

bloque 1		bloque 2								blq.3	bloque 4					blq. 5		bloque 6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

- El nombre el ARCHIVO puede constar de 6 bloques de información (hasta un total de 54 caracteres).
- La separación entre bloques se hace mediante un GUION BAJO.
- Dentro de cada bloque las palabras se separan mediante GUION MEDIO.
- Se utilizarán los bloques que sean necesarios para identificar suficientemente el contenido el archivo. No es obligatorio utilizar todos.

Bloque 1 : Consta de dos partes. Una que hace referencia al “**Tema**” (línea de ayudas, entidad, presupuestos, etc...) que tiene un máximo de 4 caracteres (por ejemplo: IT:Internacionalización, CCB: Cámara e Comercio de Bilbao, PPTO: presupuesto ,..) → lista cerrada. La segunda parte hace referencia al “**Año**” (si es necesario), y consta de 2 caracteres.

Bloque 2 : Aporta información del **contenido del archivo**. Tiene dos partes: la primera (máximo 8 caracteres) se refiere al **tipo de documento** (acta, informe, memoria, ..) → lista cerrada. La segunda es un texto libre (máximo sugerido 10 caracteres, aunque podría tener más) que aporte información complementaria sobre el contenido del documento.

Bloque 3 : Versión del documento (si procede). 2 caracteres, “v” minúscula y el nº de versión.

Bloque 4 : **Idioma/s del documento**. 7 ó 3 caracteres según sea bilingüe o monolingüe. Abreviaturas: eus, cas, eng, fra,

Bloque 5 : Para indicar si se trata de un documento “**firmado**” (fdo) o “**sin firmar**” (sf). Se usará normalmente en los PDF. Máximo 3 caracteres.

Bloque 6 : Indica la **fecha** del documento, si es necesaria y aporta información relevante (por ejemplo en noticias, copias de respaldo, informes, ...). Formato **AAAA-MM-DD**, 10 caracteres, o únicamente 4 caracteres, **AAAA**, si con indicar solo el año es suficiente.

Ejemplos:

IT18_decreto-borrador_v1_eus-cas.doc

IT18_memoria_solicitud-informe-control- económico_v1.doc

IT18_memoria_solicitud-ICE_v1.doc

CCB18_convenio_eus-cas_fdo.doc

BM3018_informe-pago-1

PPTO18_propuesta_2017-09-12

PPTO18_presupuesto-por-proyectos

Ortografía:

- No dejar espacios en blanco entre las palabras. Utilizar los guiones medio (-) ó bajo (_).
- Utilizar minúsculas, con la excepción de las siglas.
- No utilizar: acentos, la “Ñ”, símbolos prohibidos (/ % @ ...)
- Utilizar el punto solo para separar el nombre del fichero y la extensión. (el sistema antivirus utilizado si encuentra más de un punto considera al fichero como ejecutable, y lo borra)